

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.02.2017г. № 61	
О внесении изменения в постановление Администрации города Усть-Илимска от 26.03.2010г. № 160	
В целях приведения в соответствие с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок», постановления Правительства Иркутской области от 29.10.2012г. № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск,- ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 26.03.2010г. №160 «Об утверждении Административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Усть-Илимск» следующее изменение: приложение изложить в редакции согласно приложению. 2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска. Мэр города В.К. Тулубаев	
Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации города Усть-Илимска от 26.03.2010г. № 160 в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 03.02.2017г. № 61	
Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Усть-Илимск	
Раздел I Общие положения	
Глава 1. Предмет регулирования административного регламента	
1. Настоящий Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (далее – регламент, муниципальный земельный контроль) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок использования и охраны земель на территории муниципального образования город Усть-Илимск и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность процедур (действий) при проведении проверок. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - субъект проверок), требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам землепользования.	
Глава 2. Наименование органа исполняющего муниципальную функцию	
2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальная функция) исполняется Департаментом недвижимости Администрации города Усть-Илимска (далее – Уполномоченный орган). Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа – отдел правового обеспечения и муниципального контроля.	
Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции	
3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: 1) Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, Российская газета, 2001, № 211-212, Парламентская газета, 2001, № 204-205); 2) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202); 3) Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, № 266, Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, Парламентская газета, 2008, №90) (далее – Закон о проверках); 4) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, Российская газета, 2006, № 95); 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706); 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1 (часть II), ст. 298); 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 07.05.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825); 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015г. № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489» (официальный интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 04.12.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 49, ст. 6964) (далее – постановление Правительства № 1268); 9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, № 85) (далее – приказ Минэкономразвития № 141); 10) постановлением Правительства Иркутской области от 12.02.2015г. № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области»; 11) настоящим регламентом.	

Глава 4. Предмет муниципального земельного контроля	
4. Предметом муниципального земельного контроля в границах муниципального образования город Усть-Илимск является деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, в том числе к: 1) использованию земель; 2) соблюдению порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов; 3) соблюдению порядка переуступки права пользования землей; 4) предоставлению достоверных сведений о состоянии земель; 5) своевременному выполнению обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей; 6) использованию земельных участков по целевому назначению; 7) своевременному и качественному выполнению обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию; 8) предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления; 9) исполнению предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами; 10) наличию и сохранности межевых знаков границ земельных участков.	
Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля	
5. Ответственными должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляющими муниципальный земельный контроль, являются главный специалист отдела правового обеспечения и муниципального контроля, ведущий специалист отдела правового обеспечения и муниципального контроля (далее - муниципальные инспекторы). 6. При осуществлении муниципального земельного контроля муниципальные инспекторы обязаны: 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальные правовые акты); 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки; 3) проводить проверку на основании распоряжения начальника Уполномоченного органа, о ее проведении в соответствии с ее назначением; 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Уполномоченного органа и в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Закона о проверках, копии документа о согласовании проведения проверки; 5) не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; 6) представлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; 7) знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки; 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц; 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом о проверках; 11) не требовать при проверке от субъекта проверки документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации; 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка; 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок; 14) осуществлять внесение информации о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в единый реестр проверок. 7. При осуществлении муниципального земельного контроля муниципальные инспекторы вправе: 1) осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий; 2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, которые относятся к предмету проверки; 3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований законодательства; 4) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов проверки; 5) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля. 6) при проведении проверки требовать устранения имеющихся нарушений в целях недопущения негативных воздействий на земельные участки; 7) при осуществлении проверок использовать фотосъемку, технические средства;	

8) готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

9) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима посещения).

10) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

8. При проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Закона о проверках.

Глава 6. Права и обязанности юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю

9. Субъект проверки, вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Уполномоченного органа, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом о проверках;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействия) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального земельного контроля;

2) предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящим выездную проверку муниципальным инспекторам на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

11. Субъекты проверки (их уполномоченные представители), необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний муниципального инспектора об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

Глава 7. Описание результата исполнения муниципальной функции

13. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия нарушений;

2) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства;

3) привлечение виновных лиц к административной ответственности.

**Раздел II
Требования к порядку осуществления муниципальной функции**

Глава 8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

14. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции и процедурах исполнения муниципальной функции (далее – информация) заинтересованное лицо обращается в Уполномоченный орган.

15. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заинтересованным лицом;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт города www.ust-ilimsk.ru);

3) письменно, в случае письменного обращения заинтересованного лица.

16. Муниципальный инспектор, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заинтересованному лицу исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других лиц Уполномоченного органа.

17. Муниципальный инспектор предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) об Уполномоченном органе, осуществляющем исполнение муниципальной функции, включая информацию о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке исполнения муниципальной функции;

3) о сроке исполнения муниципальной функции;

4) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции, а также муниципального инспектора.

18. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

19. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заинтересованного лица с муниципальным инспектором.

20. При ответах на телефонные звонки муниципальные инспекторы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованное лицо по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

21. При невозможности муниципального инспектора, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое лицо Уполномоченного органа или же обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

22. Если заинтересованное лицо не удовлетворяет информация, представленная муниципальным инспектором, он может обратиться к начальнику Уполномоченного органа в соответствии с графиком приема граждан.

Прием заинтересованных лиц начальником Уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39535) 98 161.

23. Обращения заинтересованного лица (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются Уполномоченным органом в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в Уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

24. Информация об Уполномоченном органе, порядке исполнения муниципальной функции размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом;

2) на сайте города www.ust-ilimsk.ru;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

25. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) ежегодный план проведения проверок;

2) порядок обжалования действий (бездействия) лиц, исполняющих муниципальную функцию;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц.

26. Информация об Уполномоченном органе:

1) место нахождения: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38;

2) телефон: 8(39535) 98217; факс 8(39535) 98234;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск-13, а/я 1333;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru (далее – сайт города);

5) адрес электронной почты: eugenea@ust-ilimsk.ru.

27. График приема граждан в Уполномоченном органе:

Понедельник	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Вторник	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Среда	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Четверг	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Пятница	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Суббота, воскресенье	– выходные дни.	

Глава 9. Срок исполнения муниципальной функции

28. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении физических лиц не может превышать тридцати календарных дней.

29. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

30. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

31. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

32. В случае выявления в ходе проверки земельного правонарушения, материалы проверки с приложением копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляется в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по государственному земельному надзору (далее – федеральный орган по государственному земельному надзору) для рассмотрения и принятия решения.

**Раздел III
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Глава 10. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции

33. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и составление акта проверки;

4) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

34. Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Глава 11. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

35. Основанием для начала административной процедуры является:

1) по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - требование Закона о проверках ;

2) по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам землепользования (далее - ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц) - требование постановления Правительства Иркутской области от 12.02.2015г. № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области».

36. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается главным специалистом отдела правового обеспечения и муниципального контроля Уполномоченного органа по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей». При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок главный специалист отдела правового обеспечения и муниципального контроля Уполномоченного органа обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

37. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется главным специалистом отдела правового обеспечения и муниципального контроля Уполномоченного органа:

1) до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Управление Росреестра по Иркутской области;

2) до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Усть-Илимскую межрайонную прокуратуру.

38. Уполномоченный орган рассматривает предложения Усть-Илимской межрайонной прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений Усть-Илимской межрайонной прокуратуры в Администрацию города Усть-Илимска для утверждения.

39. Утвержденный распоряжением Администрации города Усть-Илимска ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Уполномоченным органом в Усть-Илимскую межрайонную прокуратуру.

40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Уполномоченный орган заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Закон о проверках.

41. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства № 1268.

42. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц разрабатывается главным специалистом отдела правового обеспечения и муниципального контроля Уполномоченного органа по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

43. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц согласовывается путем визирования начальника отдела землепользования и застройки Уполномоченного органа и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается распоряжение начальника Уполномоченного органа.

44. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на сайте города.

45. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Администрацией города Усть-Илимска ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утвержденный начальником Уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

46. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Глава 12. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

47. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц (далее - ежегодный план).

48. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам землепользования;

2) поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам землепользования. При составлении плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков учитывается информация, поступившая из заявлений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам землепользования.

49. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований муниципальные инспекторы принимают меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 2 рабочих дней доводят в письменной форме до сведения начальника Уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 48 настоящего регламента.

50. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 48 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

51. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении проверки. Подготовка к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют муниципальные инспекторы, ответственные за организацию проведения проверки. Не позднее 14 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, муниципальный инспектор, ответственный за организацию проведения проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения начальника Уполномоченного органа и передает его на подпись начальнику Уполномоченного органа:

1) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141;

2) о проведении плановой проверки соблюдения физических лицами требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам землепользования - по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

52. Муниципальный инспектор после подготовки проекта распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении плановой проверки обеспечивает его согласование путем визирования следующими специалистами Уполномоченного органа:

1) начальником отдела правового обеспечения и муниципального контроля - в течение 2 рабочих дней;

2) начальником отдела землепользования и застройки - в течение 2 рабочих дней.

53. Согласованный проект распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении плановой проверки подписывается начальником Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня его передачи на подпись.

54. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется муниципальными инспекторами по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 48 настоящего регламента, после согласования с Усть-Илимской межрайонной прокуратурой на основании распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки.

55. В день истечения срока, указанного в подпункте 1 пункта 48 настоящего регламента, либо в день поступления в Уполномоченный орган обращений и заявлений, указанных в подпункте 2 пункта 48 настоящего регламента, муниципальный инспектор, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку и обеспечивает согласование распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

56. В день подписания распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальный инспектор, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Усть-Илимскую межрайонную прокуратуру по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141. К заявлению прилагаются копия распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

57. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальные инспекторы осуществляют мероприятия по ее подготовке.

58. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным инспектором, ответственным за организацию проверки, в течение 1 дня осуществляется подготовка распоряжения начальника Уполномоченного органа об отмене распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении проверки.

59. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 2 пункта 48 настоящего регламента, и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам землепользования, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальные инспекторы приступают к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением Усть-Илимской межрайонной прокуратуры в течение 24 часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

1) заявление;

2) копия распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

3) документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

60. Муниципальные инспекторы уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки – за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 48 настоящего регламента – не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

61. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

62. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение начальника Уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление субъекта проверки о проведении проверки либо распоряжение начальника Уполномоченного органа об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

63. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет до 14 рабочих дней.

Глава 13. Проведение проверки и составление акта проверки

64. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение начальника Уполномоченного органа о проведении проверки.

65. Муниципальные инспекторы перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Закона о проверках. В случае представления муниципальным инспекторам при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Закона о проверках, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

66. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Проверка проводится муниципальными инспекторами, указанными в распоряжении начальника Уполномоченного органа.

67. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа. В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления земельного контроля в отношении этого субъекта проверки.

68. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам землепользования, муниципальный инспектор направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы. Указан-

ные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

69. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

70. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам землепользования, муниципальные инспекторы проводят выездную проверку на основании распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении выездной проверки.

71. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

72. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным инспектором, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением начальника Уполномоченного органа о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку муниципальных инспекторов, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспектором субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

73. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, муниципальный инспектор составляет в 2 экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, либо акт проверки органом муниципального контроля соблюдения физическими лицами требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам землепользования, обязательных требований (далее - акт проверки физического лица) по форме приложения № 4 к настоящему регламенту.

Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

74. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акту проверки физического лица прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

75. В день составления акта муниципальным инспектором по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

76. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок отдела правового обеспечения и муниципального контроля Уполномоченного органа.

77. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки физического лица, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки (его уполномоченному представителю).

78. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица на обоих экземплярах акта проверки муниципальные инспекторы делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

79. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

1) с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

2) в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля), субъекту проверки (его уполномоченному представителю) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки (его уполномоченным представителем).

80. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Усть-Илимской межрайонной прокуратурой, копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя направляется в Усть-Илимскую межрайонную прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

81. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки физического лица, либо с выданным предписанием об устранении выявлен-

ных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки (его уполномоченного представителя).

82. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица и вручение (направление) его субъекту проверки.

83. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверок предоставляются для размещения на сайте города.

84. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет до 54 календарных дня, при условии что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Глава 14. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

85. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам землепользования.

86. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам землепользования муниципальные инспекторы в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

1) в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

87. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Уполномоченный орган в установленный таким предписанием срок.

88. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений муниципальный инспектор рассматривает и устанавливает:

1) возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

2) наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

89. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

90. В течение 5 рабочих дней муниципальный инспектор при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

91. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам землепользования и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

92. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет 1 рабочий день для выдачи предписания, 5 рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Глава 15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений муниципальными инспекторами осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов муниципальных инспекторов, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

94. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного исполнения муниципальной функции;

2) выявление нарушений в сроках и качестве исполнения муниципальной функции;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению муниципальной функции;

4) принятие мер по надлежащему исполнению муниципальной функции.

95. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 16. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

96. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции проводятся плановые и внеплановые проверки.

97. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается муниципальным правовым актом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции (тематические проверки).

98. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае неоднократного поступления жалоб на действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

99. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта.

100. По результатам проведения проверки за порядком исполнения муниципальной функции оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

101. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 17. Ответственность муниципальных инспекторов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

102. Обязанность соблюдения положений настоящего регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных инспекторов.

103. При выявлении нарушений прав заинтересованных лиц в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении муниципальные инспекторы привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 18. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны заинтересованных лиц, их объединений и организаций

104. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа, муниципальных инспекторов;

2) нарушения положений настоящего регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

3) некорректного поведения муниципальных инспекторов, нарушения правил служебной этики при исполнении муниципальной функции.

105. Информацию, указанную в пункте 104 настоящего регламента, заявители могут сообщить по телефонам Уполномоченного органа, указанным в пункте 26 настоящего регламента, путем личного обращения в Уполномоченный орган, путем почтового сообщения или через сайт города.

106. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

107. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 19. Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также муниципальных инспекторов

108. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованного лицами или их представителями являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также муниципальных инспекторов.

109. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию города Усть-Илимска (далее - Администрация), а решений и действий (бездействия) муниципальных инспекторов – в Уполномоченный орган (далее - жалоба).

110. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом;

2) на официальном сайте: www.ust-ilimsk.ru.

111. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу:

Уполномоченного органа: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 422; телефон: (39535) 98161, факс: (39535) 98234;

Администрации: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 315; телефон: (39535) 98225, факс: (39535) 98200;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": электронная почта: svetlanak@ust-ilimsk.ru, office@ust-ilimsk.ru.

112. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

113. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Уполномоченном органе осуществляет начальник Уполномоченного органа. Прием заинтересованных лиц в Администрации осуществляет мэр города.

114. Прием заинтересованных лиц начальником Уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (39535) 98 161, мэром города - предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (39535) 98 154.

115. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилия, имя, отчество (если имеется) муниципального инспектора, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, муниципальных инспекторов;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, муниципальных инспекторов. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

117. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

118. Поступившая в Администрацию, Уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заинтересованному лицу направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной функции, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления и в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную функцию, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переезде жалобы.

119. Основания приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

120. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

121. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

122. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 121 настоящего регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

123. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

124. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

125. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

127. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в Уполномоченный орган, Администрацию;

2) обращение через организации почтовой связи;

3) обращение с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты в Уполномоченный орган, Администрацию);

4) обращение с помощью телефонной и факсимильной связи.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.02.2017г. № 63**

О внесении изменения в постановление Администрации города Усть-Илимска от 26.03.2010г. № 161

В целях приведения в соответствие с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок», постановления Правительства Иркутской области от 29.10.2012г. № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 26.03.2010г. № 161 «Об утверждении Административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования город Усть-Илимск» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 26.03.2010г. № 161,

в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 03.02.2017г. № 63

**Административный регламент
исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля
на территории муниципального образования город Усть-Илимск**

**Раздел I
Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (далее – регламент, муниципальный лесной контроль) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок использования и охраны городских лесов на территории муниципального образования город Усть-Илимск и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля, определяет сроки и последовательность процедур (действий) при проведении проверок.

Муниципальный лесной контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - субъект проверок), требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов на территории города Усть-Илимска.

Глава 2. Наименование органа исполняющего муниципальную функцию

2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальная функция) исполняется Департаментом недвижимости Администрации города Усть-Илимска (далее – Уполномоченный орган).

Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа – отдел правового обеспечения и муниципального контроля.

Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278, Российская газета, 2006, № 277, Парламентская газета, 2006, № 209);

2) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);

3) Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, № 266, Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, Парламентская газета, 2008, № 90) (далее – Закон о проверках);

4) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, Российская газета, 2006, № 95);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 07.05.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, №19, ст. 2825);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015г. № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489» (официальный интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 04.12.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 49, ст. 6964) (далее – постановление Правительства № 1268);

8) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, № 85) (далее – приказ Минэкономразвития № 141);

9) настоящим регламентом.

Глава 4. Предмет муниципального лесного контроля

4. Предметом муниципального лесного контроля в границах муниципального образования город Усть-Илимск является деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, в том числе к:

1) использованию городских лесов;

2) соблюдению порядка, исключающего самовольное занятие лесных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

3) соблюдению порядка переуступки права пользования землей;

4) предоставлению достоверных сведений о состоянии городских лесов;

5) своевременному выполнению обязанностей по приведению городских лесов в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

6) использованию лесных участков по целевому назначению;

7) своевременному и качественному выполнению обязательных мероприятий по улучшению городских лесов и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние городских лесов и вызывающих их деградацию;

8) предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи городских лесов в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

9) исполнению предписаний по вопросам соблюдения лесного законодательства и устранения нарушений в области лесных отношений, вынесенных государственными инспекторами;

10) наличию и сохранности межевых знаков границ лесных участков.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля

5. Ответственными должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляющими муниципальный лесной контроль, являются главный специалист отдела правового обеспечения и муниципального контроля, ведущий специалист отдела правового обеспечения и муниципального контроля (далее - муниципальные инспекторы).

6. При осуществлении муниципального лесного контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальные правовые акты);

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения начальника Уполномоченного органа, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Уполномоченного органа и в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Закона о проверках, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом о проверках;

11) не требовать при проверке от субъекта проверки документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) осуществлять внесение информации о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в единый реестр проверок.

7. При осуществлении муниципального лесного контроля муниципальные инспекторы вправе:

1) осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, которые относятся к предмету проверки;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований законодательства;

4) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов проверки;

5) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального лесного контроля.

6) при проведении проверки требовать устранения имеющихся нарушений в целях недопущения негативных воздействий на лесные участки;

7) при осуществлении проверок использовать фотосъемку, технические средства;

8) готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области лесных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

9) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также лесные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима посещения).

10) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

8. При проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Закона о проверках.

Глава 6. Права и обязанности юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю

9. Субъект проверки, вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Уполномоченного органа, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом о проверках;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального лесного контроля;

2) предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящим выездную проверку муниципальным инспекторам на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

11. Субъекты проверки (их уполномоченные представители), необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний муниципального инспектора об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

Глава 7. Описание результата исполнения муниципальной функции

13. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений лесного законодательства, установление отсутствия нарушений;

2) исполнение нарушителями лесного законодательства предписаний об устранении нарушений лесного законодательства;

3) привлечение виновных лиц к административной ответственности.

Раздел II

Требования к порядку осуществления муниципальной функции

Глава 8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

14. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции и процедурах исполнения муниципальной функции (далее – информация) заинтересованное лицо обращается в Уполномоченный орган.

15. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заинтересованным лицом;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт города www.ust-ilimsk.ru);

3) письменно, в случае письменного обращения заинтересованного лица.

16. Муниципальный инспектор, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заинтересованному лицу исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других лиц Уполномоченного органа.

17. Муниципальный инспектор предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) об Уполномоченном органе, осуществляющем исполнение муниципальной функции, включая информацию о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке исполнения муниципальной функции;

3) о сроке исполнения муниципальной функции;

4) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции, а также муниципального инспектора.

18. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

19. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заинтересованного лица с муниципальным инспектором.

20. При ответах на телефонные звонки муниципальные инспекторы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованное лицо по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

21. При невозможности муниципального инспектора, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое лицо Уполномоченного органа или же обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

22. Если заинтересованное лицо не удовлетворяет информация, представленная муниципальным инспектором, он может обратиться к начальнику Уполномоченного органа в соответствии с графиком приема граждан.

Прием заинтересованных лиц начальником Уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39535) 98 161.

23. Обращения заинтересованного лица (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются Уполномоченным органом в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в Уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

24. Информация об Уполномоченном органе, порядке исполнения муниципальной функции размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом;

2) на сайте города www.ust-ilimsk.ru;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

25. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) ежегодный план проведения проверок;

2) порядок обжалования действий (бездействия) лиц, исполняющих муниципальную функцию;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц.

26. Информация об Уполномоченном органе:

1) место нахождения: Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38;

2) телефон: 8(39535) 98217; факс: 8(39535) 98234;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск-13, а/я 1333;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru (далее – сайт города);

5) адрес электронной почты: eugenea@ust-ilimsk.ru.

27. График приема граждан в Уполномоченном органе:

Понедельник	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Вторник	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Среда	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Четверг	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Пятница	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Суббота, воскресенье	– выходные дни.	

Глава 9. Срок исполнения муниципальной функции

28. Срок исполнения функции по муниципальному лесному контролю в отношении физических лиц не может превышать тридцати календарных дней.

29. Срок исполнения функции по муниципальному лесному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

30. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

31. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

32. В случае выявления в ходе проверки лесного правонарушения, материалы проверки с приложением копии документов, подтверждающих право пользования лесным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения лесного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляется в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по государственному лесному надзору (далее – федеральный орган по государственному лесному надзору) для рассмотрения и принятия решения.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 10. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции

33. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и составление акта проверки;

4) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

34. Блок-схема осуществления муниципального лесного контроля представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Глава 11. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

35. Основанием для начала административной процедуры является:

1) по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - требование Закона о проверках ;

2) по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов на территории города Усть-Илимска (далее - ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц) - распоряжение начальника Уполномоченного органа.

36. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается главным специалистом отдела правового обеспечения и муниципального контроля Уполномоченного органа по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей». При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок главный специалист отдела правового обеспечения и муниципального контроля Уполномоченного органа обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

37. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется главным специалистом отдела правового обеспечения и муниципального контроля Уполномоченного органа до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Усть-Илимскую межрайонную прокуратуру.

38. Уполномоченный орган рассматривает предложения Усть-Илимской межрайонной прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений Усть-Илимской межрайонной прокуратуры в Администрацию города Усть-Илимска для утверждения.

39. Утвержденный распоряжением Администрации города Усть-Илимска ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Уполномоченным органом в Усть-Илимскую межрайонную прокуратуру.

40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Уполномоченный орган заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Закон о проверках.

41. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства № 1268.

42. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц разрабатывается главным специалистом отдела правового обеспечения и муниципального контроля Уполномоченного органа по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

43. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц согласовывается путем визирования начальника отдела использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов на территории города Усть-Илимска и застройки Уполномоченного органа и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается распоряжение начальника Уполномоченного органа.

44. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на сайте города.

45. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Администрацией города Усть-Илимска ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утвержденный начальником Уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

46. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Глава 12. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

47. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц (далее - ежегодный план).

48. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов на территории города Усть-Илимска ;

2) поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков нарушений требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов на территории города Усть-Илимска . При составлении плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков учитывается информация, поступившая из заявлений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов на территории города Усть-Илимска.

49. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований муниципальных инспекторы принимают меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 2 рабочих дней доводят в письменной форме до сведения начальника Уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 48 настоящего регламента.

50. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 48 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

51. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении проверки. Подготовка к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют муниципальные инспекторы, ответственные за организацию проведения проверки. Не позднее 14 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, муниципальный инспектор, ответственный за организацию проведения проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения начальника Уполномоченного органа и передает его на подпись начальнику Уполномоченного органа:

1) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141;

2) о проведении плановой проверки соблюдения муниципальными лицами требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов на территории города Усть-Илимска - по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

52. Муниципальный инспектор после подготовки проекта распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении плановой проверки обеспечивает его согласование путем визирования следующими специалистами Уполномоченного органа:

1) начальником отдела правового обеспечения и муниципального контроля - в течение 2 рабочих дней;

2) начальником отдела землепользования и застройки - в течение 2 рабочих дней.

53. Согласованный проект распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении плановой проверки подписывается начальником Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня его передачи на подпись.

54. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется муниципальными инспекторами по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 48 настоящего регламента, после согласования с Усть-Илимской межрайонной прокуратурой на основании распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки.

55. В день истечения срока, указанного в подпункте 1 пункта 48 настоящего регламента, либо в день поступления в Уполномоченный орган обращений и заявлений, указанных в подпункте 2 пункта 48 настоящего регламента, муниципальный инспектор, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку и обеспечивает согласование распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки.

56. В день подписания распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальный инспектор, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Усть-Илимскую межрайонную прокуратуру по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141. К заявлению прилагаются копия распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

57. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальные инспекторы осуществляют мероприятия по ее подготовке.

58. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным инспектором, ответственным за организацию проверки, в течение 1 дня осуществляется подготовка распоряжения начальника Уполномоченного органа об отмене распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении проверки.

59. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 2 пункта 48 настоящего регламента, и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов на территории города Усть-Илимска , то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальные инспекторы приступают к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением Усть-Илимской межрайонной прокуратуры в течение 24 ча-

сов о проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю посредством направления следующих документов:

1) заявление;

2) копия распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

3) документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

60. Муниципальные инспекторы уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки – за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 48 настоящего регламента – не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

61. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

62. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение начальника Уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление субъекта проверки о проведении проверки либо распоряжение начальника Уполномоченного органа об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

63. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет до 14 рабочих дней.

Глава 13. Проведение проверки и составление акта проверки

64. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение начальника Уполномоченного органа о проведении проверки.

65. Муниципальные инспекторы перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Закона о проверках. В случае представления муниципальным инспекторам при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Закона о проверках, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

66. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Проверка проводится муниципальными инспекторами, указанными в распоряжения начальника Уполномоченного органа.

67. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа. В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления лесного контроля в отношении этого субъекта проверки.

68. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов на территории города Усть-Илимска , муниципальный инспектор направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

69. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

70. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов на территории города Усть-Илимска , муниципальные инспекторы проводят выездную проверку на основании распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении выездной проверки.

71. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

72. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным инспектором, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением начальника Уполномоченного органа о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку муниципальных инспекторов, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспектором субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

73. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, муниципальный инспектор составляет в 2 экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, либо акт проверки органом муниципального контроля соблюдения физическими лицами требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов на территории города Усть-Илимска , обязательных требований (далее - акт проверки физического лица) по форме приложения № 4 к настоящему регламенту.

Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, исследований, испытаний, экспертиз, акт

проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

74. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акту проверки физического лица прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

75. В день составления акта муниципальным инспектором по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

76. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок отдела правового обеспечения и муниципального контроля Уполномоченного органа.

77. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки физического лица, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального лесного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки (его уполномоченному представителю).

78. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица на обоих экземплярах акта проверки муниципальные инспекторы делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

79. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

1) с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

2) в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального лесного контроля), субъекту проверки (его уполномоченному представителю) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки (его уполномоченным представителем).

80. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Усть-Илимской межрайонной прокуратурой, копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя направляется в Усть-Илимскую межрайонную прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

81. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки физического лица, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки (его уполномоченного представителя).

82. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица и вручение (направление) его субъекту проверки.

83. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверок предоставляются для размещения на сайте города.

84. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет до 54 календарных дня, при условии что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Глава 14. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

85. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов на территории города Усть-Илимска.

86. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов на территории города Усть-Илимска муниципальные инспекторы в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

1) в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда живот-

ным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

87. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Уполномоченный орган в установленный таким предписанием срок.

88. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений муниципальный инспектор рассматривает и устанавливает:

1) возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

2) наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

89. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

90. В течение 5 рабочих дней муниципальный инспектор при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

91. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов на территории города Усть-Илимска и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

92. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет 1 рабочий день для выдачи предписания, 5 рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Глава 15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений муниципальными инспекторами осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов муниципальных инспекторов, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

94. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного исполнения муниципальной функции;

2) выявление нарушений в сроках и качестве исполнения муниципальной функции;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению муниципальной функции;

4) принятие мер по надлежащему исполнению муниципальной функции.

95. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 16. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

96. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции проводятся плановые и внеплановые проверки.

97. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается муниципальным правовым актом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции (тематические проверки).

98. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае неоднократного поступления жалоб на действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

99. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта.

100. По результатам проведения проверки за порядком исполнения муниципальной функции оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

101. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 17. Ответственность муниципальных инспекторов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

102. Обязанность соблюдения положений настоящего регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных инспекторов.

103. При выявлении нарушений прав заинтересованных лиц в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении муниципальные инспекторы привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 18. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны заинтересованных лиц, их объединений и организаций

104. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа, муниципальных инспекторов;

2) нарушения положений настоящего регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

3) некорректного поведения муниципальных инспекторов, нарушения правил служебной этики при исполнении муниципальной функции.

105. Информацию, указанную в пункте 104 настоящего регламента, заявители могут сообщить по телефонам Уполномоченного органа, указанным в пункте 26 настоящего регламента, путем личного обращения в Уполномоченный орган, путем почтового сообщения или через сайт города.

106. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

107. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 19. Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также муниципальных инспекторов

108. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованного лицами или их представителями являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также муниципальных инспекторов.

109. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию города Усть-Илимска (далее - Администрация), а решений и действий (бездействия) муниципальных инспекторов – в Уполномоченный орган (далее - жалоба).

110. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом;

2) на официальном сайте: www.ust-ilimsk.ru.

111. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу:
Уполномоченного органа: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 422; телефон: 8(39535) 98161, факс: 8(39535) 98234;
Администрации: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 315; телефон: 8(39535) 98225, факс: 8(39535) 98200;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": электронная почта: svetlanak@ust-ilimsk.ru, office@ust-ilimsk.ru.

112. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

113. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Уполномоченном органе осуществляет начальник Уполномоченного органа. Прием заинтересованных лиц в Администрации осуществляет мэр города.

114. Прием заинтересованных лиц начальником Уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39535) 98 161, мэром города - предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39535) 98 154.

115. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилия, имя, отчество (если имеется) муниципального инспектора, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, муниципальных инспекторов;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, муниципальных инспекторов. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

117. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

118. Поступившая в Администрацию, Уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заинтересованному лицу направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной функции, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления и в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную функцию, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о пересылке жалобы.

119. Основания приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

120. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

121. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

122. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 121 настоящего регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

123. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

124. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

125. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

127. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в Уполномоченный орган, Администрацию;

2) обращение через организации почтовой связи;

3) обращение с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты в Уполномоченный орган, Администрацию);

4) обращение с помощью телефонной и факсимильной связи.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.02.2017г. № 67

О стоимости услуг, оказываемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, а также супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, на территории муниципального образования город Усть-Илимск

В соответствии со статьями 9, 12 Федерального закона от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 01.12.2014г. № 384-ФЗ «О федеральном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017г. № 88 «Об утверждении размера индексации выплат, пособий и компенсаций в 2017 году», руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить:

1) стоимость услуг, оказываемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, на территории муниципального образования город Усть-Илимск (приложение № 1);

2) стоимость услуг, оказываемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, на территории муниципального образования город Усть-Илимск (приложение № 2).

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2017 года.

3. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение № 1
к постановлению Администрации города Усть-Илимска
от 06.02.2017г. № 67

Стоимость услуг, оказываемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, на территории муниципального образования город Усть-Илимск

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги (НДС не облагается) в рублях
1	2	3
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	263,05
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1630,41
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	2010,43
4.	Погребение	3327,04
5.	Итого:	7230,93

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

Приложение № 2
к постановлению Администрации города Усть-Илимска
от 06.02.2017г. № 67

Стоимость услуг, оказываемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, на территории муниципального образования город Усть-Илимск

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги (НДС не облагается) в рублях
1	2	3
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	263,05
2.	Облачение тела	257,60
3.	Предоставление гроба	1372,81
4.	Перевозка умершего на кладбище	2010,43
5.	Погребение	3327,04
6.	Итого:	7230,93

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 06.02.2017г. № 68

О признании утратившим силу постановления Администрации
города Усть-Илимска от 15.01.2015г. № 3

Руководствуясь статьями 34, 39, 43, 47 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Усть-Илимска от 15.01.2015г. № 3 «О стоимости услуг, оказываемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, а также супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, на территории муниципального образования город Усть-Илимск».
2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2017 года.
3. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 07.02.2017г. № 74

О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу:
Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Рабочая, дом 4,
аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», на основании заключения межведомственной комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 01.02.2017г., № 19, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Положением о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Усть-Илимска», утверждённым постановлением Администрации города Усть-Илимска от 16.06.2015г. № 459, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Рабочая, дом 4, аварийным и подлежащим сносу.
2. Департаменту жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (Янковская О.И.):
 - 1) включить многоквартирный дом, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в Реестр ветхих и аварийных жилых домов города Усть-Илимска подпрограммы «Переселение граждан из аварийного муниципального жилищного фонда, признанного непригодным для проживания» на 2016-2020 годы муниципальной программы муниципального образования город Усть-Илимск «Доступное жилье» на 2016-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.11.2015г. № 894 (далее – Программа);
 - 2) в сроки действия Программы, в установленном порядке провести отселение жильцов многоквартирного дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления, и выполнить работы по сносу многоквартирного дома;
 - 3) после отселения жильцов, исключить из Реестра муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск квартиры, расположенные в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Клименка С.М.

Мэр города В. К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 09.02.2017г. № 79

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска
от 11.12.2012г. № 935

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых муниципальных услуг в сфере имущественно-земельных отношений, а также оказания им при этом необходимой помощи, руководствуясь Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 11.12.2012г. № 935 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории» следующие изменения:
 - 1) пункт 3 признать утратившим силу;
 - 2) в приложении:
 - в разделе I:
 - в пункте 1 после слов «город Усть-Илимск» дополнить словами «по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории»;
 - пункт 2 признать утратившим силу;
 - в пункте 4:
 - в подпункте 1:
 - слова «муниципального образования город Усть-Илимск» заменить словами «Администрации города Усть-Илимска»;
 - слова «на портале государственных услуг Иркутской области по адресу, <http://pgu.irkobl.ru.>» исключить;
 - в подпункте 5 слова «муниципального образования город Усть-Илимск» заменить словами «Администрации города Усть-Илимска»;
 - в подпункте 12 цифры «98 221» заменить цифрами «98 223»;

- в разделе II:
 - пункт 10 изложить в следующей редакции:
 - «10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
 - 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, 2005, № 5-6, Российская газета, 2004, № 290);
 - 2) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);
 - 3) решение Городской Думы города Усть-Илимска от 22.06.2016г. №26/177 «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (выпуск газеты «Усть-Илимск официальный» от 30.06.2016г. № 13 (92));
 - 4) настоящий Административный регламент.»;
 - пункт 14 изложить в следующей редакции:
 - «14. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:
 - 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2) представления документов и информации, которые находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации города Усть-Илимска и (или) подведомственных Администрации города Усть-Илимска, её постоянно действующим исполнительным органам учреждений (организаций), государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;
 - в подпунктах 1, 2 пункта 20 слова «портал государственных услуг Иркутской области,» исключить;
 - в пункте 21:
 - в подпункте 1 слова «ул. Героев Труда, 40, 4 этаж, каб. 410» заменить словами «ул. Героев Труда, 38, 4 этаж, каб. 408»;
 - в подпункте 2 слова «в Департамент» заменить словами «в помещение Департамента»;
 - дополнить пунктом 21.1 следующего содержания:
 - «21.1 Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Работники Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска от чрезвычайных ситуаций» обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен Департамент, и выхода из него, а также обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет 100 здания, в котором находится Департамент, и оказание им помощи до прихода ответственного специалиста, который вызывается работником Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности и защиты населения города Усть-Илимска от чрезвычайных ситуаций» по телефону 98 223.
 - Допускается нахождение в здании, в котором расположен Департамент, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.
 - Ответственный специалист оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.
 - Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Департамента. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете 100 здания, в котором находится Департамент.»;
 - в разделе III:
 - в пункте 24 подраздела I:
 - подпункт 1 признать утратившим силу;
 - в подпункте 2 слова «портал государственных услуг Иркутской области,» исключить
 - в пункте 29 подраздела II:
 - подпункт 1 признать утратившим силу;
 - в подпункте 5 слова «комиссию по выбору земельных участков для строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск» заменить словами «комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Усть-Илимска»;
 - подпункт 1 пункта 34 подраздела III, подпункт 1 пункта 39 подраздела IV признать утратившими силу;
 - раздел IV дополнить пунктами 56.1-56.4 следующего содержания:
 - «56.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрации города Усть-Илимска о фактах:
 - 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Департамента, его ответственных специалистов;
 - 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
 - 3) некорректного поведения ответственных специалистов, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
 - 56.2. Информацию, указанную в пункте 56.1. настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам Администрации города Усть-Илимска 8(39535)98 223, путем личного обращения в Администрацию города Усть-Илимска по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, или через сайт города.
 - 56.3. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет пятнадцать рабочих дней с момента их регистрации.
 - Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию города Усть-Илимска (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.
 - 56.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.»;
 - раздел V изложить в следующей редакции:

«Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Департамента, а также специалистов Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

58. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также специалистов Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию города Усть-Илимска, в Департамент с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента, а также специалистов Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба).

59. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Департаментом;
- 2) на сайте города - www.ust-ilimsk.ru.
- 60. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

62. Жалоба подается:

- 1) на имя главы Администрации города Усть-Илимска в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию города Усть-Илимска (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 315; телефон: 8(39535)98225, факс: 8(39535)98200);
- 2) на имя начальника Департамента в письменной форме на бумажном носителе в Департамент (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 422; телефон: 8(39535)98161, факс 8(39535)98234).

График приема жалоб:

понедельник - четверг: с 09-00 до 18:00 час.;

пятница с 09-00 до 13-00.

Перерыв с 12-30 до 13-30; в пятницу без перерыва.

Выходные - суббота, воскресенье.

Жалоба в письменной форме может быть направлена с использованием средств почтовой или электронной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

63. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, начальника Департамента, начальника отдела архитектуры и градостроительства, секретаря либо ответственного специалиста, в том числе фамилию, имя, отчество лица решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Департамента, начальника Департамента, начальника отдела архитектуры и градостроительства, секретаря либо ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

64. Жалоба на нарушение, вследствие принятых решений и действий (бездействия) начальника отдела архитектуры и градостроительства, секретаря либо ответственного специалиста, порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению начальником Департамента.

В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) Департамента, начальника Департамента, жалоба рассматривается главой Администрации города Усть-Илимска.

Если жалоба поданная заявителем содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Департамента, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

65. В Департаменте определяются уполномоченные специалисты, которые обеспечивают:

- 1) прием и регистрацию жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с абзацем третьим пункта 64 настоящего Административного регламента.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Иркутской области от 15.07.2013г. № 63-ОЗ «Об административной ответственности в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствующие материалы незамедлительно направляются должностному лицу муниципального образования город Усть-Илимск, наделенному полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных данным законом.

67. Жалоба, поступившая в Администрацию города Усть-Илимска, Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, начальника Департамента, начальника отдела архитектуры и градостроительства, секретаря либо ответственного специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовле-

творении. Указанное решение принимается в форме официального письма и подлежит утверждению (подписанию) главой Администрации города Усть-Илимска (начальником Департамента).

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

72. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

73. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

74. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- 1) личное обращение заинтересованных лиц в Департамент;
- 2) обращение через организации, оказывающие услуги почтовой связи;
- 3) обращение с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);
- 4) обращение с помощью телефонной и факсимильной связи.»;

в приложении № 1:

слова «olgael@ust-ilimsk.ru» заменить словами «olgagu@ust-ilimsk.ru»;

слова «пр. Дружбы Народов, д. 4» заменить словами «ул. Белградская, 23 в»;

дополнить строкой следующего содержания:

«	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 9 по Иркутской области (МИ ФНС)	г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 84	6-73-79 6-72-84	нет	www.nalog.ru/rn38	понедельник, среда 9:00 - 18:00, вторник, четверг 9:00 – 20:00, пятница 9:00-16:45, суббота 10:00-15:00 (1 и 3-я каждого месяца) выходные дни: воскре- сенье, праздничные нерабочие дни
---	---	--	--------------------	-----	--	--

2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города **В.К. Тулубаев**

Зарегистрированы изменения в Устав муниципального образования

город Усть-Илимск

Управление Министерства юстиции Российской Федерации

по Иркутской области

31 января 2017 года

Государственный регистрационный № Ru 383070002017001

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ШЕСТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 21.12.2017г. № 32/221

О внесении изменений в Устав муниципального образования

город Усть-Илимск

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.05.2014г. № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2016г. № 197-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 25, 34, 36, 43, 68, 69 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, -

РЕШИЛА:

- 1. Внести в Устав муниципального образования город Усть-Илимск следующие изменения:
 - 1) часть 1 статьи 8.1 дополнить пунктом 16 следующего содержания:
«16) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».»;
 - 2) часть 1 статьи 9.1 изложить в следующей редакции:
«1. Органы местного самоуправления организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской области.»;
 - 3) в пункте 4 части 2 статьи 28 слова «в соответствии с частью 7 статьи 13» заменить словами «в соответствии с частями 7, 7.1 статьи 13»;

4) часть 1 статьи 39.1 изложить в следующей редакции:
«1. В целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля Городская Дума образует Контрольно-ревизионную комиссию.»;
5) в статье 49:
в части 1:
в пункте 1 слова «указанное в пункте 2 настоящей статьи» исключить;
дополнить пунктом 5 следующего содержания:
«5) имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».»;
части 2, 2.1 признать утратившими силу;
в части 3 слова «частей 1 – 2.1» заменить словами «части 1».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать настоящее решение и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска после государственной регистрации изменений.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Городской Думы города Усть-Илимска по Уставу, Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественностью.

Председатель Городской Думы В.В. Перетолчин
Мэр города В.К. Тулубаев

Сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Департаменте жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска «начальник строительного отдела»

Департамент жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент) сообщает о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Департаменте.

- 1. Наименование вакантной должности муниципальной службы – «начальник строительного отдела»;**
2. Требования, предъявляемые к лицам на замещение вакантной должности муниципальной службы:
- 1) гражданин Российской Федерации;
 - 2) возраст не менее 18 лет;
 - 3) владение государственным (русским) языком;
 - 4) высшее образование по направлению деятельности: теплогазоснабжение и вентиляция; водоснабжение и водоотведение; проектирование зданий; промышленное и гражданское строительство; городское строительство и хозяйство; управление в строительстве; промышленная теплоэнергетика; электроснабжение.
 - 5) стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;
 - 6) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов и правовых актов федеральных органов исполнительной власти, областных законов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск;
 - 7) отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.
3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию города Усть-Илимска:
- 1) личное заявление соискателя на замещение вакантной должности муниципальной службы по форме, установленной приложением № 1 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденному решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2010г. № 22/122;
 - 2) анкету участника Конкурса по форме, установленной приложением № 2 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденному решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2010г. № 22/122;
 - 3) собственноручно заполненную и подписанную анкету соискателя на замещение вакантной должности муниципальной службы установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р, с приложением фотографии (3*4 см);
 - 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 5) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор может быть заключен впервые);
 - 7) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор может быть заключен впервые) и иные документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
 - 8) документы об образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
 - 9) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-Г/С/У).
4. Помимо документов, указанных в пункте 3 настоящего сообщения, соискатель на замещение вакантной должности вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы, информацию о характере предыдущей работы и своем участии в осуществлении конкретных проектов и т.п.
5. Соискатель на замещение вакантной должности представляет документы, указанные в пункте 3 настоящего сообщения, в подлинниках с приложением их копий в одном экземпляре.
6. Место приема документов на участие в Конкурсе:
Администрация города Усть-Илимска, отдел муниципальной службы и кадрового учета (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 109), понедельник – четверг с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-30 часов, пятница с 9-00 до 12-00 часов; кроме выходных и праздничных дней.
7. Дата и время, до истечения которых принимаются документы на участие в Конкурсе: 3 марта 2017г. 12 час. 00 мин.
8. Сведения о дате, времени и месте проведения Конкурса и определения его результатов:
Предполагаемая дата и место проведения конкурса 9 марта 2017г. 10 час. 30 мин. в Департаменте жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38).

- Основные должностные обязанности начальника строительного отдела:**
- 1. Организация разработки проектов планов капитального строительства, составление титульных списков на все объекты капитального строительства.
 - 2. Работа с заявлениями граждан по вопросам, связанным с деятельностью отдела.
 - 3. Участие в заключение договоров с проектными организациями и с генеральными подрядчиками.
 - 4. Участие в разработке и осуществлении программ социально-экономического развития муниципального образования город Усть-Илимск.
 - 5. Участие в технических совещаниях с руководителями постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска.
 - 6. Контроль за исполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств.
 - 7. Организация выполнения планов капитального строительства, своевременность выдачи проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ.
 - 8. Контроль за своевременным вводом в эксплуатацию объектов строительства.
 - 9. Участие в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе строительства изменений проектных решений, оперативное решение вопросов по замене, при необходимости, материалов, изделий, конструкций (без снижения качества строительных объектов). Изучение причин, вызывающих срывы сроков и ухудшение качества строительно-монтажных работ, принятие мер по их предупреждению и устранению.
 - 10. Организация работы по ведению учета и отчетности по капитальному строительству.
 - 11. Решение других вопросов в пределах предоставленных ему полномочий.

Телефон для справок: 98-175

Сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Департаменте жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска «заместитель начальника строительного отдела»

Департамент жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент) сообщает о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Департаменте.

- 1. Наименование вакантной должности муниципальной службы – «заместитель начальника строительного отдела».**
2. Требования, предъявляемые к лицам на замещение вакантной должности муниципальной службы:
- 1) гражданин Российской Федерации;
 - 2) возраст не менее 18 лет;
 - 3) владение государственным (русским) языком;
 - 4) высшее образование по направлению деятельности: теплогазоснабжение и вентиляция; водоснабжение и водоотведение; проектирование зданий; промышленное и гражданское строительство; городское строительство и хозяйство; управление в строительстве; промышленная теплоэнергетика; электроснабжение.
 - 5) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов и правовых актов федеральных органов исполнительной власти, областных законов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск;
 - 6) отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.
3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию города Усть-Илимска:
- 1) личное заявление соискателя на замещение вакантной должности муниципальной службы по форме, установленной приложением № 1 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденному решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2010г. № 22/122;
 - 2) анкету участника Конкурса по форме, установленной приложением № 2 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденному решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2010г. № 22/122;
 - 3) собственноручно заполненную и подписанную анкету соискателя на замещение вакантной должности муниципальной службы установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р, с приложением фотографии (3*4 см);
 - 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 5) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор может быть заключен впервые);
 - 7) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор может быть заключен впервые) и иные документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
 - 8) документы об образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
 - 9) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-Г/С/У).
4. Помимо документов, указанных в пункте 3 настоящего сообщения, соискатель на замещение вакантной должности вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы, информацию о характере предыдущей работы и своем участии в осуществлении конкретных проектов и т.п.
5. Соискатель на замещение вакантной должности представляет документы, указанные в пункте 3 настоящего сообщения, в подлинниках с приложением их копий в одном экземпляре.
6. Место приема документов на участие в Конкурсе:
Администрация города Усть-Илимска, отдел муниципальной службы и кадрового учета (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 109), понедельник – четверг с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-30 часов, пятница с 9-00 до 12-00 часов; кроме выходных и праздничных дней.
7. Дата и время, до истечения которых принимаются документы на участие в Конкурсе: 3 марта 2017г. 12 час. 00 мин.
8. Сведения о дате, времени и месте проведения Конкурса и определения его результатов:
Предполагаемая дата и место проведения конкурса 9 марта 2017г. 14 час. 30 мин. в Департаменте жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38).

Основные должностные обязанности заместителя начальника строительного отдела:

1. Участие в разработке и осуществлении программ социально-экономического развития города.
2. Контроль за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств.
3. Организация выполнения планов капитального строительства, своевременность выдачи проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ.
4. Контроль за своевременным вводом в эксплуатацию объектов строительства.
5. Участие в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе строительства изменений проектных решений, оперативное решение вопросов по замене, при необходимости, материалов, изделий, конструкций (без снижения качества строительных объектов). Изучение причин, вызывающих срывы сроков и ухудшение качества строительно-монтажных работ, принятие мер по их предупреждению и устранению.
6. Замещение начальника строительного отдела в период его отсутствия.
7. Решение других вопросов в пределах предоставленных ему полномочий.

Телефон для справок: 98-175

Сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Департаменте жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска «заведующий сектором по расчету и предоставлению субсидий»

Департамент жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент) сообщает о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Департаменте.

1. Наименование вакантной должности муниципальной службы – «заведующий сектором по расчету и предоставлению субсидий»;

2. Требования, предъявляемые к лицам на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- 1) гражданин Российской Федерации;
- 2) возраст не менее 18 лет;
- 3) владение государственным (русским) языком;
- 4) высшее образование по направлению деятельности: бухгалтерский учет, анализ и аудит.
- 5) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов и правовых актов федеральных органов исполнительной власти, областных законов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск;

6) отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию города Усть-Илимска:

1) личное заявление соискателя на замещение вакантной должности муниципальной службы по форме, установленной приложением № 1 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденному решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2010г. № 22/122;

2) анкету участника Конкурса по форме, установленной приложением № 2 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденному решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2010г. № 22/122;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету соискателя на замещение вакантной должности муниципальной службы установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р, с приложением фотографии (3*4 см);

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

5) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор может быть заключен впервые);

7) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор может быть заключен впервые) и иные документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

8) документы об образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

9) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у).

4. Помимо документов, указанных в пункте 3 настоящего сообщения, соискатель на замещение вакантной должности вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы, информацию о характере предыдущей работы и своем участии в осуществлении конкретных проектов и т.п.

5. Соискатель на замещение вакантной должности представляет документы, указанные в пункте 3 настоящего сообщения, в подлинниках с приложением их копий в одном экземпляре.

6. Место приема документов на участие в Конкурсе:
Администрация города Усть-Илимска, отдел муниципальной службы и кадрового учета (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 109), понедельник – четверг с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-30 часов, пятница с 9-00 до 12-00 часов; кроме выходных и праздничных дней.

7. Дата и время, до истечения которых принимаются документы на участие в Конкурсе: 6 марта 2017г. 17 час. 30 мин.

8. Сведения о дате, времени и месте проведения Конкурса и определения его результатов:

Предполагаемая дата и место проведения конкурса: 10 марта 2017г. 10 час. 30 мин. в Департаменте жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38).

Основные должностные обязанности заведующего сектором по расчету и предоставлению субсидий

1. Осуществляет государственные полномочия по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в соответствии с Законом Иркутской области от 10.12.2007г. №116-оз «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

2. Регистрирует граждан, обратившихся на прием за предоставлением субсидии; оценивает полноту и достаточность, представленных гражданами сведений и документов. До-

полняет пакет документов представленных гражданами, необходимыми сведениями из электронных баз данных и определяет наличие оснований для предоставления гражданам субсидий. Вносит в электронные персональные дела получателей субсидий информацию из представленных гражданами документов, производит расчет величины субсидий.

3. Определяет состав и категорию семьи заявителя, совокупный доход семьи заявителя, прожиточный минимум для данной семьи, региональные стандарты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, действующие на момент обращения гражданина за предоставлением субсидии.

4. Консультирует граждан по вопросам предоставления субсидий.

5. Производит перерасчет размеров субсидий при изменении региональных и/или местных стандартов, значений действующих в субъекте Российской Федерации (Иркутской области) прожиточных минимумов социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, установленных Жилищным кодексом и Правилами.

6. Производит перерасчеты ранее предоставленных сумм субсидий, готовит уведомление гражданам по результатам перерасчета, которые направляются в адрес получателей субсидии по почте, либо вручаются получателю субсидий на приеме.

7. Контролирует своевременность и полноту оплаты получателями субсидий жилого помещения и коммунальных услуг;

8. Проводит внутренние проверки персональных дел, сформированных другими специалистами сектора, на наличие полного пакета представленных документов, правильности оформления документов, правильности расчета величины субсидии, правомерности принятых решений о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

9. Рассматривает, принимает решение, подготавливает ответы на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сектора.

10. Производит проверку дел заявителей, не переоформивших субсидию.

Телефон для справок: 98-175

Сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Управлении культуры Администрации города Усть-Илимска «начальник планово-экономического отдела»

Управление культуры Администрации города Усть-Илимска (далее – Управление) сообщает о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Управлении.

1. Наименование вакантной должности муниципальной службы – «начальник планово-экономического отдела».

2. Требования, предъявляемые к лицам на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- 1) гражданин Российской Федерации;
- 2) возраст не менее 18 лет;
- 3) владение государственным (русским) языком;
- 4) высшее образование по направлению деятельности – экономика.
- 5) стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

6) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов и правовых актов федеральных органов исполнительной власти, областных законов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск;

7) отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию города Усть-Илимска:

1) личное заявление соискателя на замещение вакантной должности муниципальной службы по форме, установленной приложением № 1 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденному решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2010г. № 22/122;

2) анкету участника Конкурса по форме, установленной приложением № 2 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденному решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2010г. № 22/122;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету соискателя на замещение вакантной должности муниципальной службы установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р, с приложением фотографии (3*4 см);

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

5) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор может быть заключен впервые);

7) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор может быть заключен впервые) и иные документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

8) документы об образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

9) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у).

4. Помимо документов, указанных в пункте 3 настоящего сообщения, соискатель на замещение вакантной должности вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы, информацию о характере предыдущей работы и своем участии в осуществлении конкретных проектов и т.п.

5. Соискатель на замещение вакантной должности представляет документы, указанные в пункте 3 настоящего сообщения, в подлинниках с приложением их копий в одном экземпляре.

6. Место приема документов на участие в Конкурсе:

Администрация города Усть-Илимска, отдел муниципальной службы и кадрового учета (Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 109), понедельник – четверг с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-30 часов, пятница с 9-00 до 12-00 часов; кроме выходных и праздничных дней.

7. Дата и время, до истечения которых принимаются документы на участие в Конкурсе: 9 марта 2017г. 17 час. 30 мин.

8. Сведения о дате, времени и месте проведения Конкурса и определения его результатов:

Предполагаемая дата и место проведения конкурса: 13 марта 2017г. 10 час. 30 мин. в Управлении культуры Администрации города Усть-Илимска (Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Мира, 9).

шение постоянных или временных гаражей с несколькими стояночными местами, стоянок (парковок), гаражей, в том числе многоярусных, не указанных в коде 2.7.1).

Целевое назначение: для строительства автостоянки закрытого типа (гаража) для хранения легковых автомобилей, общей площадью объекта до 54 кв.м.

Срок аренды: 1 год 6 месяцев.

Описание границ земельного участка: согласно кадастровой выписке о земельном участке от 03.02.2017г. № 3800/601/17-67690, выданному филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.

Сведения о наличии ограничений (обременений), установленных в отношении земельного участка: земельный участок не обременен каким-либо залогом или иными правами третьих лиц, а также никто не предъявлял претензий об установлении в отношении земельного участка каких-либо подобных прав.

ПЗ-7. «Зона объектов городского транспорта».

Предельные параметры земельного участка и объекта: определяются в соответствии с утвержденными Правилами землепользования и застройки, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456 (с изменениями и дополнениями).

Минимальный размер земельного участка – 0,001 га.

Минимальный размер земельного участка для автостоянок принимать из расчета 22,5 кв. м. на одно машино-место, при примыкании участков для стоянки к проезжей части улиц и проездов18 кв. м на одно машино-место.

Максимальный размер земельного участка – 1 га.

Предельные параметры разрешенного строительства принимаются в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории.

Надземные стоянки автомобилей высотой не более 9 этажей (ярусов), подземные – не более 5 этажей (ярусов).

Минимальный отступ от границ земельного участка, жилых и общественных зданий в целях определения места допустимого размещения сооружений принимается на основании расчетов по требованиям норм инсоляции, освещенности и противопожарным требованиям.

Параметры земельных участков и объектов капитального строительства определяются в соответствии с требованиями технических регламентов, строительных норм и правил.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и сроки подключения:

Электроснабжение: филиал ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети» информирует, что электрических сетей, принадлежащих РЭС СЭС в районе запрашиваемого земельного участка нет.

Размер платы за технологическое присоединение определяется в соответствии с Приказом Службы по тарифам Иркутской области от 28.12.2015г. № 609-спр и составляет 550,0 рублей, в том числе НДС 18% 83,90 рубля (до 15 кВт включительно). В случае, если мощность превышает 15 кВт или категория электроустановки вторая и выше, размер платы рассчитывается по индивидуальному тарифу.

По информации ПАО «Иркутскэнерго»:

Теплоснабжение: точка подключения - внутри дворовой территории жилого дома по ул. Братское шоссе, 11 между тепловыми камерами ТК-16/1 и ТК-16/2с на расстоянии около 300м от объекта.

Максимальная тепловая нагрузка – 0,3 Гкал/час.

Водоснабжение: точка подключения - участок водопроводной сети от ВК4-13 до ВК1-14а с установкой водопроводного колодца, врезка в полиэтиленовый трубопровод. Точка подключения расположена на противоположной стороне автодороги Братское шоссе относительно земельного участка.

Максимальная нагрузка водоснабжения – 3 м³/час.

Водоотведение: точка подключения участок канализационной сети от КК-2-1 до КК-2-3. Точка подключения расположена на противоположной стороне автодороги Братское шоссе относительно земельного участка, во дворе ж/д Братское шоссе, 7.

Максимальная нагрузка водоотведения – 3 м³/час.

Плата за подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в 2017г. не взимается, в случае утверждения службой по тарифам тарифа на подключение, будет рассчитана плата за подключение.

Срок действия технических условий - 3 года.

При освоении данного земельного участка необходимо внести изменения в «Схему теплоснабжения муниципального образования город Усть-Илимск» и «Схему водоснабжения и водоотведения муниципального образования город Усть-Илимск на период с 2014 до 2029г».

8. Начальная цена предмета аукциона в размере начального размера арендной платы в год:

- 1) лот № 1 - 140000 (Сто сорок тысяч) рублей;
- 2) лот № 2 - 178000 (Сто семьдесят восемь тысяч) рублей;
- 3) лот № 3 - 7000 (Семь тысяч) рублей.

9. «Шаг аукциона» в размере 3 % начальной цены предмета аукциона:

- 1) лот № 1 - 4200 (Четыре тысячи двести) рублей;
- 2) лот № 2 – 5340 (Пять тысяч триста сорок) рублей;
- 3) лот № 3 – 210 (Двести десять) рублей.

10. Форма заявки на участие в аукционе, порядок ее приема, адрес места ее приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе:

1) Форма заявки:

Продавцу: Департаменту недвижимости
Администрации города Усть-Илимска

Заявка на участие в аукционе
на право заключения договора аренды земельного участка

Заявитель _____,
(полное наименование юридического лица, данные о его гос.регистрации;
Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)
именуемый далее «Претендент», в лице _____,
(Ф.И.О., должность представителя)
действующего на основании _____,
(реквизиты документа)
принимая решение об участии в аукционе по продаже права заключения договора аренды земельного участка _____
(площадь, место расположения, кадастровый номер)

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в (на)_____ от _____ 2017г., а также порядок проведения аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков;
2. В случае признания победителем аукциона, в течение 30 дней со дня направления проектов договоров, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru) подписать договоры и предоставить в Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска.

Юридический адрес и банковские реквизиты счета для возврата задатка: _____

Приложение:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Подпись Претендента _____

М.П. _____ «____» _____ 20__ г.
Заявка принята Продавцом: час. _____ мин. _____ «____» _____ 20__ г.
за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____
(ф.и.о., должность)

2) Заявки на участие в аукционе и прилагаемые к ним документы принимаются по адресу: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Героев Труда, 40, 4-й этаж, Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска, кабинет 410. Прием заявок начинается **с 09 часов 00 минут 16.02.2017г. до 13 часов 00 минут 17.03.2017г.**

- 3) Для участия в аукционе необходимо представить комплект следующих документов:
- заявку на участие в аукционе установленного образца в 2-х экземплярах с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
 - копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);;
 - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

4) Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

5) Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

6) Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

11. Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка.

- 1) лот № 1 - 28000 (Двадцать восемь тысяч) рублей;
- 2) лот № 2 - 35600 (Тридцать пять тысяч шестьсот) рублей;
- 3) лот № 3 - 1400 (Одна тысяча четыреста) рублей.

Задаток должен быть внесен до момента подачи заявки на участие в аукционе. Задаток считается внесенным с момента его зачисления на расчетный счет организатора аукциона:

Получатель: УФК по Иркутской области (Финансовое управление Администрации города Усть-Илимска, Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска, л/с 05343000640)

Банк: Отделение Иркутск г. Иркутск

ИНН 3817022790

КПП 381701001

Расчетный счет 40302810450043080525

БИК 042520001 ОКТМО 25738000

Назначение платежа: задаток за участие в продаже права на заключение договора аренды земельного участка (указать земельный участок, в отношении которого подается заявка).

Срок внесения задатка: с 16.02.2017г. до 17.03.2017г. (включительно).

Сумма задатка возвращается заявителю в следующих случаях:

- 1) в случае отказа от проведения аукциона, в течение трех банковских дней со дня принятия решения;
 - 2) недопущения заявителя к участию в аукционе, в течение трех банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона;
 - 3) отзыва заявки заявителя на участие в аукционе до признания его участником аукциона, в течение трех банковских дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;
 - 4) в течение трех банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона задатки возвращаются лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем
- В случае признания Участника аукциона лицом, выигравшим аукцион, сумма внесенного им задатка засчитывается в счет арендной платы.

12. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: По вопросу осмотра земельного участка обращаться в отдел землепользования и застройки Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска, по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, кабинет 410, тел. (39535) 98224. Также осмотр земельного участка на местности может производиться лицами, желающими участвовать в аукционе, самостоятельно.

13. Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40, кабинет 411, 20.03.2017г. с 11 часов 00 минут.

14. Проекты договоров аренды земельных участков размещены на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в сети «Интернет» (www.ust-ilimsk.ru) в разделе «Аукционы, конкурсы, торги», подраздел «Аренда земельных участков», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

Телефон для справок: 98-218

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 13.02.2017г. № 84

О внесении изменения в преамбулу постановления
Администрации города Усть-Илимска от 19.01.2017г. № 20

Руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в преамбулу постановления Администрации города Усть-Илимска от 19.01.2017г. № 20 «Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальному образованию город Усть-Илимск на 2017 год» следующее изменение:

после слов «постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010г № 1050,» дополнить словами «Положением о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде города Усть-Илимска, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 23.12.2016г. № 1064.».

2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города В.К. Тулубаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2017г. № 85

О капитальном ремонте в 2017 году общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск

В целях исполнения региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области на 2014-2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 20.03.2014г. № 138-пп, принимая во внимание обращение первого заместителя генерального директора Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Иркутской области Хинданова О.В. (письмо от 18.10.2016г. № 01/3103), руководствуясь частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», краткосрочным планом реализации в 2016 году региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области на 2014-2043 годы, утвержденным приказом министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 29.03.2016г. № 25-мпр, статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск, собственники помещений которых в установленный срок не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в 2017 году, согласно приложению.
2. Провести капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, указанных в пункте 1 настоящего постановления.
3. Департаменту жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (Янковская О.И.) направить настоящее постановление в Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Иркутской области в течение пяти дней со дня его издания.
4. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города.

Мэр города **В.К. Тулубаев**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 13.02.2017г. № 85

Перечень
многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск, собственники помещений которых в установленный срок не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в 2017 году

№ п/п	Наименование муниципального образования	Адрес многоквартирного дома		
		Наименование улицы		Номер дома
1.	город Усть-Илимск	ул.	50 лет ВЛКСМ	20
2.	город Усть-Илимск	ул.	50 лет ВЛКСМ	24
3.	город Усть-Илимск	ул.	Генералова	19
4.	город Усть-Илимск	ул.	Ленина	3
5.	город Усть-Илимск	ул.	Наймушина	16
6.	город Усть-Илимск	ул.	Чайковского	6
7.	город Усть-Илимск	ул.	Школьная	3

И.о. управляющего делами **Л.П. Черепанова**

ВНИМАНИЮ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

Согласно ст. 50 Трудового кодекса РФ и ст. 2 закона Иркутской области от 24 июля 2008 г. № 63-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере труда» в течение семи дней со дня подписания коллективного договора он должен быть направлен работодателем на регистрацию в Администрацию города Усть-Илимска.

Уведомительной регистрации подлежат все коллективные договоры, заключенные организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории города Усть-Илимска, независимо от их организационно-правовой формы, видов собственности и численности работников.

Целями уведомительной регистрации коллективных договоров являются:

1. Выявление условий коллективных договоров, ухудшающих положение работников по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
2. Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров.
3. Оказание консультационно-методической помощи организациям и индивидуальным предпринимателям в разработке коллективных договоров.

Административный регламент и перечень документов, для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора размещен на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска www.ust-ilimsk.ru в разделе «Охрана труда».

Справки по телефону 98-1-77.

В январе 2017г. выявлено два факта нарушения работодателями требований ст. 50 ТК РФ – организации направили на уведомительную регистрацию коллективные договора, подписанные в 2015 и 2016 годах.

Отдел муниципальной службы и кадрового учета
Администрации города

Приложение к протоколу публичных слушаний от 10.02.2017г. по проекту решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск»

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Публичные слушания назначены решением Городской Думы города Усть-Илимска от 21.12.2016г. № 32/230 «О проекте решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск».

Название проекта муниципального правового акта: решение Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск».

Инициатор публичных слушаний: Городская Дума города Усть-Илимска.

Дата проведения: 10 февраля 2017 года.

№ п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	№ ре-ко-мен-дации	Предложения и рекомендации экспертов и участников публичных слушаний, дата их внесения	Предложе-ние внесено	Итоги голосова-ния
1	Внесение изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск	1	Внести проект решения Городской Думы города Усть-Илимска «О внесении изменений в Устав муниципального образования город Усть-Илимск» на рассмотрение в Городскую Думу города Усть-Илимска в предложенной инициатором редакции. Дата внесения: 10.02.2017г.	Перетолченным В.В., председателем Городской Думы города Усть-Илимска	Голосовало – 11 чел. «За» - 11 чел. «Против» - 0 чел. «Воздержалось» - 0 чел.

Председатель публичных слушаний **А.П. Чихирьков**
Секретарь публичных слушаний **Л.В. Тетеревская**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ГОТОВИТ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Губернатор Иркутской области Сергей Левченко провел рабочее совещание по вопросу подготовки проекта инициатив по изменению в федеральное и региональное законодательство с целью включения механизма контроля целевого использования древесины, заготавливаемой гражданами для собственных нужд.

В совещании приняли участие первый заместитель Губернатора – Председатель Правительства Иркутской области Александр Битаров, заместитель Губернатора – руководитель аппарата Губернатора и Правительства региона Дмитрий Чернышов, зампред областного Правительства Виктор Кондрашов, министр лесного комплекса Приангарья Сергей Шеверда, председатель Законодательного собрания Иркутской области Сергей Брилка, вице-спикер регионального парламента Кузьма Алдаров, заместитель прокурора Иркутской области Андрей Некрасов, уполномоченный по правам человека Иркутской области Валерий Лукин, мэр Черемховского района Виктор Побойкин.

По информации Сергея Шеверды, в прошлом году для собственных нужд граждан в области было реализовано 505,7 тыс. м3 древесины. Этот лес выписывался для строительства жилья и хозяйственных построек (113,7 тыс. м3), ремонта домов 97,3 тыс. м3), а также на дрова (294,7 тыс. м3). С 1 февраля начала работу система программногo формирования очереди по заявлениям граждан, информация об очередности размещена на официальном сайте регионального минлеса. Однако контроль целевого использования древесины, заготовленной гражданами по договорам купли – продажи для собственных нужд, со стороны органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления не предусмотрен Лесным кодексом РФ.

По словам Андрея Некрасова, прокурорская проверка, проведенная несколько лет назад, показала, что немалая часть такой древесины передается третьим лицам и оказывается в результате в пунктах отгрузки для отправки на экспорт. Это, как правило, лес, выпи-санный гражданам для строительства, поскольку его объем может составлять до 125 м3 на одного заявителя. Не всегда перепродается вся партия, часть ее может служить оплатой за услуги по заготовке и транспортировке, поскольку не все граждане имеют возможность сделать это самостоятельно.

По мнению Сергея Брилки, право осуществлять такие услуги необходимо передать лесхозам в виде государственных заданий. Тогда и вырубка делян, предназначенных под заготовки древесины для нужд населения, будет производиться строго в границах отведенных участков.

Сергей Левченко также считает, что контроль целевого использования гражданами древесины для собственных нужд необходим для установления прозрачных схем в обороте леса на рынке Иркутской области. При этом право жителей региона на получение возможности приобретать древесину для строительства собственного жилья и отопления должно остаться мерой социальной поддержки населения. Поэтому тарифы на лес для таких целей должны быть ниже рыночных цен.

Губернатор предложил областному Правительству и региональному парламенту совместно подготовить законодательную инициативу по внесению изменений в Лесной кодекс РФ для внесения в Государственную Думу ФС РФ, а прокуратуру Иркутской области попросил помочь «в отработке юридической чистоты» законопроекта. Необходимо также готовить предложения в Правительство РФ по изменению типового договора на приобретение гражданами древесины для собственных нужд, а также обратиться к другим регионам за поддержкой инициативы Иркутской области по внесению изменений в Лесной кодекс РФ. Еще одной задачей должна стать разработка областного пакета документов, учитывающих интересы и граждан, и государства.

irkobl.ru

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области. Свидетельство ПИ №ТУ38-00664 от 19.08.2013г. ГАЗЕТА «УСТЬ-ИЛИМСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО в муниципальных и государственных учреждениях, торговых центрах. Подписной индекс 31204 Главный редактор: Н.М. Прокопенко	Учредитель: Администрация города Усть-Илимска Адрес редакции и издателя: 666683, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда,38. Тел. редакции: (39535)98-274, факс: (39535) 98-200 E-mail: office@ust-ilimsk.ru	Газета отпечатана в МУП «Усть-Илимская типография». Заказ № 160. Тираж 500 экз. Адрес типографии: 666671, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Юбилейная,8. Тел.: (39535) 7-50-87. Подписано в печать по графику: 14.02.2017г. 17.00 час. Фактически: 14.02.2017г. 17.00 час.
---	--	---